

الباب الثالث

المكاتب الفنية

المكاتب الفنية الملحقة بالسفارة أعضاؤها واختصاصاتها

Les Bureaux spécialisés dépendants de l'Ambassade, leurs membres et leur compétence.



The specialist offices attached to the Embassy. Their members and their functions.

المكاتب الفنية الملحقة بالسفارة أعضاؤها واختصاصاتها

ترتبط كل دولة بعلاقات خاصة مع كل دولة أخرى ، وقد تكون تلك العلاقات فى غالبيتها علاقات تجارية أو ثقافية أو اعلامية أو سياحية أو صناعية أو زراعية أو عمالية ، ويقدر حجم تلك العلاقات تكون الحاجة ماسة الى تعيين عضو فنى بالسفارة ليتولى الاشراف على شئونها ، وقد يكون هذا العضو الفنى بدرجة مستشار أو سكرتير أو ملحق حسب أهمية تلك العلاقات .

كما قد تكون هناك مصالح عسكرية متبادلة فتتبادل بلدان الملحق العسكريين أو البحريين أو الجويين ، وتقدر وزارة الدفاع الموفدة رتبة الملحق العسكري أو البحرى أو الجوى ومساعدتهم حسب الموقع الذى سيعمل فيه كل منهم .

٢ - القاعدة العامة هى أن للسفير الاشراف على أعمال كافة هؤلاء الفنيين بوصفه المسئول الأول فى السفارة وعن من فيها وعن سياسة دولته فى الدولة المضيقة ، لذلك يتعين على كل منهم اخطار السفير أولا بأول بكافة الأعمال الرئيسية الهامة التى يقومون بها ولا يقدمون على أى عمل له مساس بسياسة الدولة أو بالخطوط الرئيسية لسياسة السفارة الا بعد عرض الأمر على السفير والحصول على موافقته ، وإن تعارضت تعليمات الوزارة الفنية الى مستشارها بالسفارة مع رأى السفير فيتعين على العضو الفنى الانتظار لحين عرض الموضوع على وزير الخارجية والبت فيه برأى نهائى .

٣ - قد تكون المكاتب الفنية داخل مبنى مكاتب السفارة أو فى أماكن أخرى منفصلة عنها حسب الظروف ، ولو أنه من حق الدولة المضيقة أن لاتسمح بانشاء مكاتب تابعة للبعثة الدبلوماسية فى غير الأماكن التى أنشئت فيها البعثة نفسها . تتكون المكاتب الفنية من عدد من الأعضاء والموظفين الاداريين والمحليين حسب حاجة العمل ، وتتمتع بكافة امتيازات وحصانات مكاتب السفارة نفسها باعتبارها جزءا لا يتجزأ منها ، كما يدرج أعضاؤها

الفنييون على قائمة أعضاء السلك الدبلوماسى التى تصدرها وزارة الخارجية فى البلد التى يعملون بها ، ولذلك يجب أن تكون اللافتة التى تعلق على دار تلك المكاتب من الخارج بالشكل التالى ، « سفارة ٠٠٠ المكتب التجارى أو الثقافى أو العسكرى » .

Ambassade de Bureau Commercial
Bureau Culturel
Bureau Militaire etc.

Embassy of Commercial Office
Cultural Office
Military Office etc.

٤ - لرؤساء تلك المكاتب الحق فى الاتصال المباشر بوزارتهم التابعين لها فى كافة الأعمال الفنية والإدارية والكتابية وتنفيذ تعليماتها ، أما نشاطهم المتصل بالسياسة ولو من بعيد فيجب الاتفاق عليه مسبقاً مع السفير ولا يتم الا بعلمه وموافقته مهما كانت تعليمات الوزارة التابع لها .

٥ - ومنعا لإصدار تعليمات لها صبغة سياسية الى المكاتب الفنية بواسطة الوزارت التابعين لها قد تتنافى مع سياسة الدولة التى لوزير الخارجية وحده الحق فى تفسيرها وإصدار التعليمات بشأنها فانه من حسن السياسة أن يتفق الوزير المختص مع وزير الخارجية على نوع التعليمات التى يريد إصدارها وأن ترسل عن طريق وزارة الخارجية الى السفراء لإبلاغها بدورهم الى المكاتب الفنية .

٦ - تكون علاقة رؤساء المكاتب الفنية بجهاز السفارة الرئيسى فيما يختص بشئونها الإدارية تحت إشراف عضو السفارة الذى يلى السفير مباشرة .

٧ - لا يحتاج تعيين المستشارين الفنيين من قبل وزاراتهم الى موافقة مسبقة من الدولة التى عينوا للعمل فيها ، ولكن لاضفاء المصفاة الدبلوماسية عليهم يصدر وزير خارجية الدولة الموافقة - بعد تعيينهم بواسطة وزاراتهم - قرارات تعيينهم فى مناصبهم بالبعثات الدبلوماسية فى الخارج .

٨ - يحتاج انشاء المكاتب العسكرية الى اتفاق مسبق بين الدولتين
كما يحتاج تعيين الملحق العسكرى أو الجوى أو البحرى الى موافقة مسبقة
من الدولة التى سيعمل بها قبل تعيينه ، ويتبع فى تعيين الملاحق
العسكريين ما يلى :

(أ) تخطر السفارة وزارة خارجية الدولة المضييفة فى مفكرة
aide-memoire برغبة حكومتها فى تعيين (اسم المرشح
ورتبته) ملحقا عسكريا - جويا - بحريا . وترفق بالمفكرة نبذة
عن تاريخ حياته curriculum-vitae وتواريخ أعماله السابقة ،
وقد يكون مطلوبا أيضا عدد من الصور الفوتوغرافية له بالزى
العسكرى . ويقوم السفير بتسليم تلك المفكرة الى وزير الخارجية
أو نائبه أو وكيل الوزارة ويطلب استطلاع الرأى فى تعيينه .
(ب) لا يمكن للملحق العسكرى أو الجوى أو البحرى الحضور الى
المكان المرشح له قبل موافقة الحكومة المضييفة .

(ج) أن مضى على تاريخ تقديم المفكرة وقت طويل « شهر مثلا » ولم
تبد وزارة الخارجية عذرا مقبولا لهذا التأخير فقد يكون فى هذا
التأخير الطويل رفض صامت على آلتعيين ، ويكون من الأفضل
ترشيح اسم آخر .

السلك التجارى - السلك الصحفى والاعلامى

نظمت الدول ذات المصالح التجارية المتشعبة سلكا لموظفيها التجاريين
على نسق درجات السلك الدبلوماسى حتى درجة الوزير المفوض فجعلت
منهم ملحقا تجاريا وسكرتيرا تجاريا (ثالث وثان وأول) ومستشارا تجاريا
ووزيرا مفوضا تجاريا ، ومن الدول من اكتفى باعطاء ممثله التجارى لقب
ملحق تجارى ومساعد ملحق تجارى ومستشار تجارى مهما كانت
درجته المالية فى بلده على نسق ما هو متبع فى نظام الملاحق العسكريين بأن
يطلق على الملحق العسكرى أو الجوى أو البحرى لقب ملحق مهما كانت
رتبته العسكرية .

كما حرصت الدول الكبرى ذات المصالح الخاصة فى الاعلام على أن
تعيين فى سفارتها الكبرى أعضاء متخصصين يتولون شئون الصحافة
والاعلام وأن تعطيمهم القابا تتفق ودرجاتهم المالية فى بلادهم واهمية المكان
الذى يؤدون فيه أعمالها كملحق صحفى أو سكرتير صحفى أو مستشار

صحفى ، ويشترط فى هؤلاء بصفة أساسية اجادتهم للغة البلد الرئيسية التى يعملون بها والمأمهم بالكثير من شئونها الداخلية ، وجرى العرف بالنسبة لهؤلاء أن يتركوا فى مناصبهم لفترات طويلة نسبيا حتى يكون لعلمهم فائدة مرجوة حتى ولو رفقوا محليا فى اماكنهم .

ومهما يكن من أمر تلك الألقاب المشبهة بالألقاب رجال السلك الدبلوماسى فأننا نرى أنه من الأفضل أن تقتصر تلك الألقاب على لقب ملحق أو سكرتير أو مستشار تجارى ، وفيما يختص بطاقتى الصحافة والاعلام أن تقتصر تلك الألقاب على ملحق أو سكرتير أو مستشار صحفى تبعا لحجم وأهمية الصحافة وأجهزة الاعلام فى البلاد التى يعملون بها .

اختصاصات المكاتب الفنية الملحقة بالسفارة

اولا - المكتب التجارى :

- دراسة إمكانية عقد اتفاق تجارى - ان لم يوجد بين البلدين .
- ايجاد اسواق لمحاصيل ومنتجات الدولة الوفدة وازالة الصعوبات التى قد تعترض المستوردين لها .
- تكوين غرفة تجارية محلية مشتركة وامدادها بكل المعلومات الاقتصادية والمالية وشئون النقد والجمارك لتكون تحت نظر الذين يريدون اقامة علاقات تجارية مع بلد الممثل التجارى من التجار المحليين .
- اعداد تقارير دورية عن الاسواق المحلية والحالة الاقتصادية فى البلد المضيفة وعلاقتها الاقتصادية مع العالم الخارجى .
- موافاة حكومته بالقوانين الاقتصادية الجديدة فى شئون النقد والجمارك والتصدير والاستيراد .
- الاحتفاظ بقوانين البنوك والجمارك والنقد ونظم التصدير والاستيراد التى تصدرها حكومته لتكون معدة لاطلاع من يهمه الأمر .
- لاعضاء المكتب التجارى الحق فى الاتصال المباشر بوزارة الاقتصاد او وزارة التجارة المحلية فى كافة المسائل الاقتصادية والتجارية .

١ - عقد اتفاقية ثقافية - أن لم توجد - وبرنامج تنفيذى سنوى لها ان وجدت وهذا البرنامج يشمل عادة تبادل الاساتذة والفرق الرياضية والفنية والمطبوعات والأفلام التعليمية كما يشمل تبادل الرحلات بين الطلاب والمنح الدراسية والتدريبية بين المعاهد والجامعات .

٢ - الاشراف على سير دراسات طلاب البعثات وتوجيههم وتقييم الشهادات الدراسية والفنية التى يحصلون عليها .

٣ - لأعضاء المكتب الثقافى الحق فى الاتصال المباشر مع وزارات التعليم والثقافة فى كل ما يختص بالشئون الثقافية والتربوية والتعليمية والعلمية .

ثالثا - المكتب الصحفى والاعلامى :

١ - التعريف بكافة أنواع النشاط فى الدولة ووجهة نظرها المعلنة فى المسائل السياسية المطروحة للبحث فى الميدان الدولى .

٢ - الامام بكل ما يتصل بالصحف المحلية من معلومات عن سياستها ومصادر تمويلها وبالشخصيات التى تؤثر فى اتجاهاتها ، وتوثيق الصلة بمحرريها ومدعم بكل ما يريدونه من معلومات عن البلد الموفدة .

٣ - اصدار نشرة تعبر عن رأى السفارة - بناء على تعليمات من وزارة الخارجية بشأن أحداث طارئة ، ويتم ذلك بالاتفاق التام مع السفير أو من يقوم مقامه وبناء على موافقته على نص ما يعتمزم المسئول عن المكتب الصحفى اصداره .

٤ - الادلاء بما يريد السفير أو من يتولى عمله التصريح به لتوضيح موقف الدولة من حدث معين والتحدث باسم السفارة فى الموضوع بعد الاتفاق التام مع السفير أو من ينوب عنه على ما يجب التصريح به .

٥ - امداد وسائل الاعلام المحلية بالمطبوعات الخاصة بكافة نواحي نظام الحكم فى البلد الموفدة ، وخاصة امداد التلفزيون بأفلام قصيرة عن البلد التى يمثلها .

٦ - اعداد ملخصات لاتجاهات الصحف الهامة فى المسائل الدولية المعروضة للمناقشة وكل ما يمس مصالح دولته وسياستها وما تورده تلك الصحف من ابناء هامة عنها ، وتصحيح ما ينشر عنها من ابناء خاطئة أو مغرضة ، بالاتفاق دائما مع السفير أو القائم بالاعمال بالنيابة .

٧ - الاحتفاظ بالمكتب بنبذة عن كبار الصحفيين ورجال الاعلام فى الراديو والتليفزيون وثقافتهم واتجاهاتهم ولا سيما نحو بلد البعثة .

٨ - لأعضاء المكتب الصحفى والاعلامى الحق فى الاتصال المباشر بكافة الصحف وأجهزة الاعلام ووكالات الانباء فى كل ما يتعلق بالشئون المبينة فى اختصاصاتهم .

ابعا - مكتب الشئون الاجتماعية والعمل :

نظرا لحركات التصنيع فى كثير من بلاد العالم الثالث وحاجة تلك البلاد الى الأيدى العاملة الفنية الدربة التى تلجأ فى الوقت الحاضر الى استيرادها من الخارج ، ونظرا لازدياد حجم العمالة فى كل بلاد العالم وتجمع الأيدى العاملة فى نقابات وجمعيات تدافع عن حقوقها فقد ازدادت أهمية هذا النوع من المكاتب فى كثير من البلاد وأصبح من الضرورى الاستفادة بخبرات الدول المتقدمة التى تنشأ فى أساليبها فى معالجة شئون الأيدى العاملة ، ولذلك فان الدولة التى تنشأ مثل هذا المكتب تطالبه بأن يوافيها بشرح وتعليق على كل التشريعات واللوائح التى تصدرها الدولة التى يعمل بها بهدف تنظيم شئون الأيدى العاملة وكفالة حقوقها ورفع مستواها المادى والاجتماعى والثقافى .

٢ - دراسة تطور الحركات النقابية والتنظيمات العمالية ، والتيارات السياسية المؤثرة فيها ، ان وجدت .

٣ - ابداء المقترحات نحو تبادل الزيارات والخبرات وتنظيم الندوات واعداد برامج لكل ذلك .

٤ - لأعضاء هذا المكتب الحق فى الاتصال المباشر بوزارتى العمل والشئون الاجتماعية وكذا بنقابات العمال والمنظمات العمالية فى كل ما يتعلق بنشاطها الفنى الا اذا كانت تعليمات الحكومة المحلية تحرم ذلك الا عن طريقها .

خامسا - مكتب الشؤون الصناعية :

قد تلجأ الدولة الى ايفاد مستشار صناعى ان كانت لها مصالح صناعية كأن تستورد الخبراء الصناعيين للاستعانة بهم فى تنفيذ برامج التنمية واقامة المصانع فى بلادها أو تدريب الأيدى العاملة فنيا أو أن تبعث بأفراد من عندها للتدرب فى مصانع الدولة الموفدة أو فى معاهدها ، أو كأن تكون دائمة استيراد الآلات الصناعية وقطع الغيار منها . وللمشرفين على هذا المكتب الحق فى الاتصال المباشر بوزارة الصناعة فى كل ما يتعلق بنشاطهم الفنى .

سادسا - مكتب الشؤون الزراعية :

وقد تلجأ الدولة الى ايفاد مستشار زراعى لها الى دولة متقدمة فى الزراعة لكى يوافيها بكل ما يجد من بحوث زراعية أو نظريات جديدة فى الانتاج الزراعى والحيوانى ومكافحة الآفات الزراعية ، أو لكى يمثلها لدى منظمة الأغذية والزراعة التابعة للامم المتحدة والتي مقرها روما .

ولأعضاء هذا المكتب الحق فى الاتصال المباشر بوزارة الزراعة ومعاهد الابحاث الزراعية فى كل ما يتصل بنشاطهم الفنى .

سابعا - مكتب الملاحق العسكريين :

قد يتكون المكتب من ملاحق عسكريين وجويين وبحريين ، ولكن تكون رئاسة المكتب للملحق العسكرى ، وهو يقوم بتنظيم مكتبه طبقا للتعليمات الصادرة اليه من وزارة الدفاع .

وللملحق العسكرى الحق فى الاتصال مباشرة برئيس البعثة الدبلوماسية فى أى وقت كان ليطلب اليه ابلاغ حكومته بأى معلومات يريد ابلاغها فورا الى رئاسته .

يكون اتصال الملحق العسكرى بوزارات الحكومة المحلية عن طريق السفارة فيما عدا اتصالاته بالجهات العسكرية المحلية طبقا للقواعد الموضوعة محليا والتي تبلغ اليه عند تسلمه العمل ، وتنشئ وزارة الحربية أو وزارة الدفاع فى كل دولة تستقبل ملاحق عسكريين مكتباً خاصاً فى وزارة الحربية أو الدفاع يعمل كهزمة وصل بينهم وبين السلطات العسكرية ووزارات الحكومة .

أهمية المكاتب الفنية :

الواقع أن للمكاتب الفنية أهمية بالغة ، وخاصة تلك المكاتب التي تنشئها الدول الناهضة في الدول المتقدمة تكنولوجيا . ما أوردها من اختصاصات ما هي الا خطوط عريضة رسمها العرف ولكن الدولة الناهضة المرسله لمستشاريها الفنيين بالسفارات تنتظر منهم الكثير لا أن يكون لعملهم الطابع الروتيني والاكتفاء بالتقارير التي تترجم وتنقل من تقارير البنوك والغرف التجارية والمجلات في الميدان الاقتصادي والتجاري مثلا ، وقد فطنت الدول الى ذلك اذ أن التقارير التي تتلقاها من مستشاريها التجاريين في الخارج - مع فائدتها بدون شك - الا أنها لا تحقق شيئا عمليا مفيدا في واقع الأمر فعينت بعض الدول موظفا بالمكتب وأسّمته « ملحق السوق » market Attaché ، يدرس الأسواق ويخاطب التجار وأصحاب المحال ويقف منهم على احتياجات السوق وأمجة الزبائن ويستطلع آراءهم في نوعية المنتجات وطلبات المستهلكين . ويعد تقارير دورية بكل ذلك وبآرائه الشخصية لتحقيق أكبر نفع لمنتجات بلاده وحاصلاتها والقضاء على ما قد يلحقه بنفسه من شكاوى التجار وآرائهم للارتفاع بمستوى منتجات بلاده ووضعها موضع المنافسة الصحيحة .

ونفس الشيء بالنسبة للمكتب الصحفي فليست مهمته قاصرة على ترجمة مقالات الصحف وسردها في تقارير طويلة تصل حكومته بعد أسابيع ويصبح الاطلاع عليها بعد فوات الاوان وتولى الأحداث فتأخذ طريقها الى الملفات والمحفوظات ، بل أن الجهد الخلاق والفكر المتطور واستنباط الأساليب الجديدة في الاعلام هي التي تجعل من المكتب فائدة توازي ما يصرف عليه من نفقات .

وما قيل عن المكتبيين السابقين يمكن أن يقال أيضا عن المكتب الثقافي فلا يجب أن تنقلب مهمة المكتب الى الحاق الطلبة بالكليات والمعاهد وصرف مرتباتهم وشراء لوازمهم ، فهذه تصبح مهمة ادارية مع مضي الوقت بعد الحاق الطالب بمعهد ولكن الجهد الخلاق والرعاية الثقافية المستتيرة للمستشار الثقافي هي التي تخلق من البعثين اساتذة على مستوى رفيع من العلم في عصر لا يكاد فيه الدارس أن يلحق بكل جديد في عالم التكنولوجيا الحديثة ، وان الافكار الجديدة المتطورة التي تجارى كل جديد مفيد في ميادين العلوم الحديثة والأساليب الجديدة في التعليم والفن هي التي تجعل من عمل المستشار الثقافي عملا مفيدا لبلاده .

يمكن القول باطمئنان أيضا أن ما أوضحناه عن المكاتب التجارية والإعلامية والثقافية يمكن أن يقال أيضا عن باقي المكاتب التي تكلف الدولة في واقع الأمر مصروفات باهظة ونفقات قد تكون هي في أمس الحاجة إليها ، ولكن تطلعها الى أن تحقق فوائد مباشرة وغير مباشرة من هذا الانفاق هو الذى يدفعها الى تحمله فى صبر وأمل .

ترتيب أسبقية أعضاء السفارة من دبلوماسيين وفنيين على القائمة الدبلوماسية :

ترتيب أسبقية أعضاء البعثة من دبلوماسيين وفنيين على قائمة السفارة الدبلوماسية راجع الى السفارة نفسها بناء على القواعد التي تتبعها حكومتها ولا دخل لوزارة خارجية الدولة المضيئة فى هذا الموضوع فهي تتلقى كشفا مرتبا من السفارة وتطبعه فى قائمتها الخاصة بالسلك الدبلوماسى الأجنبى بأكمله بدون أى تعديل .

تختلف السفارات فى ترتيب دبلوماسيها وفنيها اختلافا كبيرا ، وخاصة بالنسبة للملاحق العسكريين ذوى الرتب العالية .

نورد فيما يلى ما تتبعه مختلف الدول .

١ - القاعدة العامة أن من يلى السفير (أو رئيس البعثة) مباشرة على القائمة الدبلوماسية هو الدبلوماسى الثانى بالسفارة مهما كانت درجته اذ لا يجوز أن يقوم بأعمال السفارة بالنيابة الا موظف دبلوماسى .

٢ - تدرج بعض البلاد موظفيها الدبلوماسيين جميعهم أولا حتى درجة الملحق ثم ترتب رؤساء المكاتب الفنية طبقا لأقدمية انشاء المكتب فى البلد المضيئة أو طبقا لدرجة رئيس المكتب فى البلد الموفدة ، وتدمج باقى أعضاء المكاتب طبقا لدرجاتهم .

٣ - تتبع بعض البلاد الأخرى طريقة ادماج الدبلوماسيين بالفنيين على أن يأتى الدبلوماسى الثانى بالسفارة مهما كانت درجته بعد السفير مباشرة ثم ترتب الدبلوماسيين والفنيين كل حسب درجته فى كادر موظفى بلد السفارة ، وبحيث يأتى العضو الدبلوماسى قبل العضو الفنى ان تساويا فى الدرجة .

٤ - إذا كانت درجة الملحق العسكري « لواء » فإنه يأتي بعد العضو الثانى الدبلوماسى فى السفارة على القائمة الدبلوماسية ولكن يحتفظ له بمركز خاص فى مآدب السفارة وحفلاتها .

ولما كان ترتيب أسماء الدبلوماسيين والفنيين على قوائم السفارات له حساسية خاصة لدى بعض الفنيين إذ أن البعض منهم يشغل مناصب لها أهميتها فى بلده ثم يجد اسمه قرب نهاية القائمة ، فأننا نقترح ترتيبا قد يكون فيه ارضاء للجميع وهو كالتى :

١ - يدرج اسم العضو الدبلوماسى الذى يلى السفير فى المرتبة بعد السفير مباشرة (فى السفارات الكبيرة يكون الشخص الثانى بدرجة وزير مفوض مستشار أو مستشار قديم)

٢ - الملحق العسكري ان كان فى رتبة « لواء » .

٣ - المستشارون الدبلوماسيون .

٤ - رؤساء المكاتب الفنية بدرجة وزير مفوض .

٥ - الملاحق العسكريون ان كانوا برتبة عميد أو عقيد .

٦ - رؤساء المكاتب الفنية من درجة مستشار .

٧ - الملاحق العسكريون من درجة مقدم ومساعدهم .

٨ - السكرتيريون الاول الدبلوماسيون .

٩ - السكرتيريون الفنيون ان كانت درجاتهم تعادل درجة السكرتير الاول .

١٠ - السكرتيريون الثانى الدبلوماسيون .

١١ - السكرتيريون الفنيون ان كانت درجاتهم تعادل درجة السكرتير الثانى .

١٢ - السكرتيريون الثالث الدبلوماسيون .

١٣ - السكرتيريون الثالث الفنيون .

١٤ - الملاحق الدبلوماسيون .

١٥ - الملاحق الفنيون .

يجوز للدولة المضيئة - عند عدم وجود اتفاق صريح بشأن عدد أفراد البعثة الدبلوماسية - تحديد عددها بما تراه مناسبا ، كما يجوز لها أن ترفض - ضمن هذا العدد المحدد - قبول أى عضو بالسفارة من فئة معينة بدون ابداء الأسباب .
N'est pas acceptable

تحديد الأسبقية بين الممثلين الدبلوماسيين :

ذكرنا فى حديث سابق أن أسبقية السفير بالنسبة لزملائه السفراء تحدد طبقا لتاريخ تقديم أوراق اعتماده الى رئيس الدولة (بالنسبة لوضع القاصد الرسولى ، يرجى مراجعة الحديث عن عميد السلك الدبلوماسى) .

– تحديد أسبقية القائمين بالأعمال الأصليين طبقا لتاريخ تقديم كتاب الاعتماد الذى يحمله القائم بالأعمال من وزير خارجيته الى وزير خارجية الدولة المضيئة .

– تحدد أسبقية القائم بالأعمال بالنيابة طبقا لتاريخ ابلاغ وزارة الخارجية المحلية بقيامه بالأعمال بالنيابة بصرف النظر عن درجته الأصلية على القائمة الدبلوماسية وعلى ذلك فقد يجىء سكرتير أول أو ثان أو ثالث قائما بالأعمال بالنيابة قبل وزير مفوض مستشار أو مستشار قائم بالأعمال بالنيابة ، ويأخذ مكانه طبقا لهذه الأسبقية فى كافة الحفلاف والمناسبات الرسمية ، هو وقرينته ان وجدت .

– لا تتأثر أقدمية السفير بأية تعديلات تتناول أوراق اعتماده كتغيير رئيس دولته أو ما شابه ذلك طبقا لتعليمات حكومته .

– لا يجوز للدولة المضيئة أن تجرى أية تفرقة فى اجراءات استقبال السفراء (أو المندوبين فوق العادة والوزراء المفوضين) أو القائمين بالأعمال الأصليين .

عميد السلك الدبلوماسى :

للسلك الدبلوماسى فى كل عاصمة عميد يسمى

Doyen du corps diplomatique — Dean of the diplomatic corps
يكون – كقاعدة عامة – أقدم السفراء المعتمدين لدى الدولة المضيئة ، وقد يكون له وكيل يقوم بمهامه أثناء غيابه ويسمى :

Vice-Doyen du Corps Diplomatique — Vice-Dean of the Diplomatic Corps.

ويكون السفير الذى يلى العميد اقدمية بين السفراء ، غير أن الدول الكاثوليكية - احتراماً منها لمركز القاصد الرسولى الذى يمثل قداسة بابا روما ويسمى Nonce Apostolique - (وهو فى درجة سفير) تعطى له الحق دائماً فى أن يكون عميداً للسلك الدبلوماسى مهما كانت اقدميته .
قد يكون التمثيل بين دولة الفاتيكان والدولة المضيفة على مستوى pro-nonce apostolique (أى مندوب فوق العادة ووزير مفوض) .
ويطلق عليه أيضاً وكيل القاصد الرسولى ، وفى هذه الحالة لا يتمتع ممثل قداسة البابا بهذا التمييز . أما فى البلاد العلمانية أو غير الكاثوليكية فيأخذ القاصد الرسولى اقدميته بين رؤساء البعثات الدبلوماسية (السفراء) طبقاً للعرف المتبع .

وعادة السلك الدبلوماسى ليست وظيفة ولكنها مهام جرى العرف الدولى على اسنادها لأقدم السفراء تسهيلاً لاتصال السفراء بوزارة خارجية الدولة المضيفة فى المواضيع المشتركة بينهم ، وتسهيلاً أيضاً لوزارة خارجية الدولة المضيفة فى ابلاغ السلك الدبلوماسى كوحدة واحدة بما تريد ابلاغه لهم فى موضوع واحد مشترك يتصل بالعمل الواحد لهم جميعاً .

ومن مهام عميد السلك الدبلوماسى على سبيل المثال :

- الرد على استفسارات السفراء فيما يختص بالامتيازات التى تمنحها الدولة المضيفة للممثلين الدبلوماسيين والحصانات التى تضيفها عليهم وتفسيرها على هدى السوابق والتحدث باسمهم جميعاً الى وزارة خارجية الدولة المضيفة فى حالة الاختلاف فى التفسير أو التطبيق لكى تكون معاملة الجميع على قدم المساواة .
- ابداء الرأى لسفير استغلق عليه فهم تصرف معين نحوه أو نحو معاونيه من السلطات المحلية وابداء الرأى للسفير فيما يتبع ، وكذا ابداء الرأى فيما قد يحدث من تقصير من سفير نحو زميل له .
- رأى العميد ليس ملزماً للسفير على كل حال ، ولكن جرى العرف على أن يكون هذا الرأى له وزنه واحترامه .
- يدعو عميد السلك الدبلوماسى زملاءه السفراء أو من يقومون بأعمالهم الى اجتماعات دورية للتحديث فيما يخص السلك الدبلوماسى كوحدة واحدة - من موضوعات وتسويقتها .

- قد يرغب وزير خارجية الدولة المضيفة فى ابلاغ السفراء شفاهة بوجهة نظر الحكومة فى موضوع معين له صيغة جماعية للمسلك الدبلوماسى فيقوم العميد فى هذه الحالة بابلاغ زملائه بوجهة النظر هذه .

- يقوم عميد المسلك الدبلوماسى بتقديم التهانى أو التعازى الى رئيس الدولة فى المناسبات باسم المسلك الدبلوماسى ويلقى كلمة التهنية أمام رئيس الدولة بحضورهم فى المناسبات السنوية التى تقرها ك رأس السنة الميلادية أو العيد القومى .

- لا يتعرض عميد المسلك الدبلوماسى للموضوعات الثنائية بين الحكومة المضيفة والممثل الدبلوماسى الا بناء على طلب الممثل الدبلوماسى ، بل ان مهامه قاصرة ، كما ذكر ، على الموضوعات ذات الصبغة العامة المشتركة بين المسلك الدبلوماسى ككل والحكومة المضيفة .

- لعل من مهام عميد المسلك الدبلوماسى التى تأخذ من وقته جزءا كبيرا اقامة حفلات استقبال السفراء الجدد وتوديع السفراء الذين انتهت مهمتهم وهم يغادرون مقر عملهم وتقديم الهدايا التذكارية لكل منهم باسم زملائهم وبمساهمتهم فى أثنائها .

- فى العواصم الكبرى حيث يوجد رؤساء بعثات دبلوماسية مقيمون لما يزيد على المائة فى الوقت الحاضر فضلا عن ممثلى الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة والمنظمات الدولية يكون السفراء من أنفسهم مجموعات ، كمجموعة السفراء الافريقيين أو الآسيويين أو العرب أو السوق الأوروبية المشتركة أو مجموعة دول أمريكا اللاتينية أو دول حلف الأطلنطى أو دول حلف وارسو أو جنوب شرق آسيا أو حلف السنتر ٥٠ الخ ، ويعتبرون أقدم سفير فى كل مجموعة شبه عميد لهم ، وهذا مما يسهل كثيرا على عميد المسلك الدبلوماسى باكماله بعض مهام العمادة وتكالييفها .

وقد جرت الدول على أن تصرف لسفيرها - إن أصبح عميدا للمسلك الدبلوماسى أو وكيله له - مخصصات اضافية لمقابلة ما يتحملة من نفقات .

وقد يكون عميد المسلك الدبلوماسى سفير دولة كانت - قبل حصول الدولة المضيفة على استقلالها - الدولة المستعمرة أو المنتدبة أو الحامية ، أى الدولة التى كانت صاحبة السيادة فى الشئون الخارجية أو الدولة التى

كانت تتمتع بمركز دولى خاص فى الدولة المضيضة ، ويصبح سفير تلك الدولة عميدا للسلك الدبلوماسى المعتمد فى الدولة المضيضة بصفة مستمرة مهما كانت أقدميته بين زملائه السفراء ، وينص على هذا الوضع المميز فى اتفاقية حصول الدولة المضيضة على استقلالها عن الدولة التى كانت صاحبة السيادة فى الشؤون الخارجية .

فمثلا نصت معاهدة سنة ١٩٣٦ بين مصر وبريطانيا العظمى على أن يتقدم سفير بريطانيا العظمى كافة السفراء الأجانب المعتمدين فى مصر وأن يكون عميدا للسلك الدبلوماسى فى القاهرة ، وظل هذا الوضع معمولاً به الى أن الغت مصر تلك المعاهدة من جانبها فى سنة ١٩٥١ فزال عن السفير البريطانى فى القاهرة هذا الوضع المميز .

هذا النظام لا يزال معمولاً به فى بعض دول أفريقيا وآسيا التى استقلت عن فرنسا بموجب المعاهدات الثنائية التى حصلت بمقتضاها كل من مستعمراتها السابقة على استقلالها ويتقدم سفراء فرنسا المعتمدون فى تلك الدول كافة السفراء المعتمدين لديها ويكونون عمداء للسلك الدبلوماسى فيها . ولا شك أن تلك الدول تتوق الى التخلص من هذا الوضع لما فيه من مظهر للسيادة الاستعمارية فى الماضى .

أما مستعمرات بريطانيا السابقة فى أفريقيا وآسيا فقد تحولت غالبيتها الى عضوية رابطة الشعوب البريطانية British Common Wealth ، وتدين بالولاء - بصورة أو بأخرى - للتاج البريطانى ، ويطلق على سفير كل دولة منها لدى الدولة الأخرى - عضو الرابطة - بما فيها بريطانيا العظمى نفسها لقب مندوب سام High Commissioner ، ولكنه لا يتمتع بأسبقية خاصة بين زملائه السفراء ، اللهم الا بالمركز الخاص لدى الحكومة المضيضة بوصفه ممثلاً لعضو فى رابطة الشعوب البريطانية التى تجمعهم سوا فى مصالح مشتركة .

تمثيل الدولة لدى بعض المنظمات الدولية :

يجوز للدولة أن تعهد الى رئيس بعثتها الدبلوماسية المعتمد فى عاصمة ما - أو لى موظف دبلوماسى بالبعثة - بأن يقوم بتمثيلها لدى أية منظمة دولية مقرها تلك العاصمة . نذكر فى ذلك على سبيل المثال : السوق الأوربية المشتركة فى بروكسل ، وكالة الطاقة الذرية التابعة للأمم المتحدة ومركزها فيينا ، وجامعة الدول العربية ومقرها القاهرة .

مغادرة السفير لمقر عمله بانتهاء مهمته :

تنتهى مهمة السفير عند موافقة الدولة المضييفة على تعيين خلفه ومغادرته هو لمقر عمله . يتعين على السفير قبل أن يغادر مقر عمله أن يقوم بما يلي :

١ - أن يقوم بزيارة عميد السلك الدبلوماسى وزملائه السفراء مودعا .

٢ - أن يقوم بزيارة لبعض كبار رجال الدولة الذين كانت تربطه بهم علاقات صداقة وعمل أو أن يترك لكل منهم بطاقته الشخصية مدونا عليها « للتوديع » أو « للاستئذان فى المغادرة » أو بالأحرف الافرنجية (pour prendre congé) P.P.C.

٣ - جرت العادة بأن يقيم عميد السلك الدبلوماسى حفل عشاء توديعا للسفير المنقول وأن يدعو الى هذا الحفل بعض زملائه السفراء فعلى السفير المنقول أن يقبل تلك الدعوة وأن يلقى كلمة شكر لعميد السلك الدبلوماسى ولزملائه السفراء على ما وجده منهم طوال مدة عمله معهم من معونة صادقة ومودة .

٤ - أن يقيم قبل سفره ببضعة أيام حفل وداع يدعو اليه كبار رجال وزارة الخارجية وديوان رئيس الدولة وزملاءه السفراء وكبار الشخصيات الرسمية والذين كانت تربطه بهم علاقات عمل أو صداقة .

٥ - فى بعض البلاد يدعو رئيس الدولة السفير المنقول الى مأدبة غداء أو عشاء ويهديه وساما وفى بعض البلاد الأخرى يقوم بهذه الدعوة وزير الخارجية أو نائبه ، ولذلك فان من الأمور المحببة أن يلقى السفير كلمة قصيرة يشكر فيها رئيس الدولة والحكومة على المساعدة التى وجدها طوال فترة وجوده والتسهيلات التى قدمت اليه لتأدية مهمته فى توثيق العلاقات بين البلدين ويشيد بحسن وفادة المسئولين له .

٦ - ان طلبت هيئة من هيئات الاعلام فى البلد كالراديو أو التلفزيون أو الصحافة من السفير أن يدلى بتصريح قبل مغادرته فيجب على السفير أن لا يتردد فى الادلاء بتصريح يشيد فيه بما لمسه من عواطف

طيبة نحو رئيس دولته وشعبه وحكومته وبحسن وفادة المسئولين له وعلى رأسهم رئيس الدولة وأن يشكر الجميع - حكومة وشعبا على ما لقيه منهم من معونة ورعاية طوال مدة اقامته وقيامه بعمله .

٧ - من الامور التي تتبع من العلاقات الانسانية البعيدة الأثر أن يدعو السفير كافة معاونيه وعائلاتهم الى حفل عائلي بالسفارة قبل مغادرته وأن يشكرهم جميعا - كبارا وصغارا - على حسن معاونتهم له وأن يتمنى لهم التوفيق مع السفير الجديد وأن يعمل على أن تؤخذ له عدة صور فوتوغرافية تذكارية معهم .

٨ - قيل أن يغادر السفير البلد المعتمد بها بوجه كتابا الى وزير الخارجية باسمه يخطر فيه بأنه يغادر البلد (اليوم) بعد أن استدعته حكومته الى عمل آخر ، وأنه قد عهد الى ٠٠٠ (الاسم والوظيفة) بالقيام بأعمال السفارة بالنيابة انتظارا لوصول خلفه ، ثم يشكره على ما لقيه منه شخصيا ومن رجال وزارته ومن رجال حكومته من معاونه طوال تمثيله لبلاده (نموذج رقم ١٢ صفحة ١٦٥) .

كما يقوم بتوجيه كتاب الى كل من زملائه السفراء يخطرهم فيه بمغادرته (اليوم) وباسم من سيقوم بأعمال السفارة من معاونيه في انتظار وصول خلفه ويشكرهم على ما لقيه منهم من صداقة وتعاون (نموذج رقم ١٤ صفحة ١٦٨) .

٩ - قد يحرص زملاء السفير على أن يودعوه عند سفره على المطار أو على الميناء أو على محطة السكة الحديد ، وفي بعض البلاد تبعث ادارة المراسم مندوبا عنها لتسهيل اجراءات المغادرة ، ففي هذه الحالة على السفير - بمجرد أن يصل الى مقره الجديد ان يبعث الى كافة الذين ودعوه ببطاقة شكر وتقدير .

١٠ - ما أن يغادر السفير مقر عمله حتى يبادر الموظف الدبلوماسي الذي تقرر أن يقوم بأعمال السفارة بالنيابة (بند ٨) بالابراق الى وزارته بذلك ويأنه قد تسلم العمل بالسفارة بوصفه قائما بالأعمال بالنيابة .

١١ - اذا رغب السفير - بعد انتهاء مهمته بالاستقالة او باحالته الى التقاعد - في أن يقيم بالعاصمة التي كان معتمدا فيها او ببلد آخر في نفس الدولة فعليه أن يحصل على اذن بذلك من السلطات المحلية المختصة ، ولا يتمتع في هذه الحالة بأية امتيازات أو حصانات دبلوماسية وتسرى عليه القواعد المعمول بها محليا بالنسبة لاقامة الأجانب ذوي الحيثية .

ومن الأفضل للسفير أن يحقق رغبته هذه بعد أن يغادر العاصمة
ثم يعود للإقامة بعد فترة من الوقت .

وفاة السفير أثناء وجوده بمقر عمله :

إذا ما توفى السفير أثناء وجوده بمقر عمله تشيع الدولة المضييفة
جثمانه باحتفال رسمي طبقا لمراسم الدولة المحلية ، وتتمتع أموال المتوفى
المنقولة بالأعفاءات الجمركية عند إعادتها الى بلاده ، كما يتمتع أفراد عائلته
وحاشيته بكافة المزايا خلال المدة الكافية لعودتهم الى بلادهم .

قطع العلاقات الدبلوماسية بين بلدين :

١ - يستدعى وزير خارجية الدولة المضييفة رئيس البعثة الدبلوماسية
(السفير أو المندوب فوق العادة والوزير المفوض أو القائم بالأعمال
أو القائم بالأعمال بالنيابة) ويبلغه بقرار حكومته قطع العلاقات
الدبلوماسية بين البلدين ويطلب اليه مغادرة البلاد ، هو وأعضاء
بعثته ، وأفراد عائلاتهم خلال مدة يحددها الوزير أو يترك تحديدها
لرئيس البعثة في حدود العرف الدولي . وعلى الدولة المضييفة ، حتى
في حالة وجود نزاع مسلح احترام وحماية دار البعثة وكذلك أموالها
ومحفوظاتها .

٢ - يتفق على اسم الدولة التي سترعى مصالح كل من الدولتين في الدولة
الأخرى وقد يتم الاتفاق على ترك موظف دبلوماسي أو اداري يلحق
ببعثة الدولة التي ستتولى رعاية المصالح بشرط المعاملة بالمثل
والاتفاق على مدى الحصانات والامتيازات التي ستمنح لهذا الموظف
والصفة التي سيباشر بها عمله في بعثة الدولة التي سترعى المصالح .

٣ - تقوم ادارة مراسم الدولة المضييفة بالاتفاق مع السلطات المحلية
على طريقة سفر رئيس البعثة الدبلوماسية وأعضائها وعائلاتهم وكافة
التفاصيل اللازمة ، ويصحبهم مندوب من ادارة المراسم عند
مغادرتهم البلاد نهائيا لتوديعهم ، ويجب على الدولة المضييفة وبصفة
خاصة عند الاقتضاء أن تضع تحت تصرفهم وسائل النقل اللازمة لنقلهم
ونقل أموالهم .

٤ - تحديد ما اذا كان قطع العلاقات الدبلوماسية يشمل أيضا قطع
العلاقات القنصلية والعلاقات الاقتصادية لأن قطع العلاقات
الدبلوماسية لا يستوجب بالضرورة قطع العلاقات الاقتصادية ،

كما أن قطع العلاقات الاقتصادية لا يؤدي الى ايقاف العمل أو الغاء الاتفاقيات التجارية التي تكون قد عقدت قبل قرار قطع العلاقات الدبلوماسية .

ولا يترتب على قطع العلاقات الدبلوماسية منع سفن كل من الدولتين من دخول موانئ الدولة الأخرى ، ما لم تقرر الدولتان غير ذلك .

قيام ثورة في البلد المضيفه وتغير نظام الحكم فيها :

ان قامت ثورة في بلد ما وتغير نظام الحكم فيها فان بقاء السفير المعتمد بها واستمراره في عمله واتصاله برجال الحكم الجدد يعتبر في نظر القانون الدولي والاعراف الدولية اعترافا قانونيا وواقعيا بنظام الحكم الجديد من قبل دولته .

